



## DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

A-1100-7/19

### OGŁOSZENIE Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 6 czerwca 2019 roku w sprawie ogłoszenia konkursu celem zatrudnienia na stanowisku stażysty w Oddziale Administracyjnym w Sądzie Okręgowym w Siedlcach

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia na stanowisku stażysty w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar**

**Miejsce świadczenia pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Wykonywanie czynności w obszarze kadrowym Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim;
2. Wykonywanie czynności związanych z obsługą modułu HR-PA w Zintegrowanym Systemie Rachunkowości i Kadr (SAP);
3. Obsługa portalu samoobsługi pracowniczej i menadżerskiej – ESS/MSS.
4. Redagowanie pism, decyzji, dokumentów i informacji;
5. Sporządzanie różnego rodzaju analiz, wykazów i raportów z systemu ZSRK (SAP);
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

#### **Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku stażysty:**

1. Wykształcenie wyższe I stopnia;
2. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych;
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Odporność na stres;
7. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy;
8. Nieposzlakowana opinia;
9. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
11. Komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność;
12. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

### **Wymagania dodatkowe/pożądane:**

1. Umiejętność pisania bezwzrokowego na klawiaturze;
2. Umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji;
3. Dobra znajomość systemu ZSRK (SAP);
4. Doświadczenie w pracy w oddziałach kadr w systemie ZSRK (SAP) w module HR-PA;
5. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego;
6. Dokładność, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja.

### **Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podanie o pracę na stanowisku stażysty adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach wraz z numerem telefonu kontaktowego;
2. CV lub życiorys;
3. Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”);
4. Kserokopia odpisu dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu;
6. Oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”),
  - oświadczenie do przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”).

**- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

### **Miejsce złożenia:**

Wymienione dokumenty należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach (biuro podawcze) w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
2. lub przesłać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

**Sąd Okręgowy w Siedlcach**

**ul. Sądowa 2**

**08-100 Siedlce**

**„Konkurs na stanowisko stażysty – A – 1100-7/19”.**

### **Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 25 czerwca 2019 roku.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia – 1 sierpień 2019 roku.**

**Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu składająca się z 3 do 5 osób.**

## Ogłoszenie o konkursie

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

## Etapy konkursu

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu. Oferty niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane,
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności,
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

## Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach ([www.siedlce.so.gov.pl](http://www.siedlce.so.gov.pl)) w zakładce „Oferty pracy” – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

## Informacja

- po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,
- po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej,
- Sąd Okręgowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii złożonych dokumentów. Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach,
- dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie przeniesiona do archiwum BIP.

Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana - przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub [poczta@siedlce.so.gov.pl](mailto:poczta@siedlce.so.gov.pl).

## Unieważnienie konkursu:

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
**SĄDU OKRĘGOWEGO**  
**W SIEDLCACH**  
**JAN SOBIECH**